

**РАССМОТРЕНО**

на Попечительском  
совете школы  
Протокол № \_14\_  
от «10»\_марта\_2016 г.

**ПРИНЯТО**

на заседании  
педсовета ГБОУ СОШ №10  
протокол  
№ \_\_1\_\_ от «31»\_августа\_2016

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ СОШ № 10  
Василеостровского района  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_Д.Е.Румянцев  
Приказ № 87-б от  
«31»\_августа\_2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.**

**Общие положения.**

Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-Ф «Об образовании в Российской Федерации», статьей 7 Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания», распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22.03.2016 № 820-р о внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р

Целью настоящего положения является создание условий для полного обеспечения учащихся школы учебной литературой.

Настоящее положение регламентирует порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных, образовательных стандартов, образовательных стандартов.

**Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.**

1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации для использования в образовательном процессе
2. К использованию допускается комплект учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов (УМК), обеспечивающих преподавание учебных предметов, курсов и сохраняющих преемственность учебно-методического комплекта при реализации образовательной программы на каждом уровне общего образования.

3. Образовательная организация самостоятельна в определении:

комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов;
- порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги;
- порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

4. Образовательная организация самостоятельна в выборе средств обучения и воспитания.

Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания образовательной программы и формой организации занятий.

5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся учебниками на новый учебный год осуществляет сотрудник библиотеки совместно с заместителями директора по УВР;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год, осуществляется сотрудником библиотеки;
- обсуждение выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на МО учителей-предметников и МО учителей начальной школы.
- список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов может корректироваться согласно изменениям, вносимым в ФПУ, учебные планы, основные образовательные программы образовательного учреждения.
- составление перспективного плана обеспеченности, обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется сотрудником библиотеки и согласуется с заместителями директора по УВР;
- ежегодно, после окончания первой четверти учебного года, заместитель директора по УВР предоставляет на согласование директору ОУ список учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, которые будут использоваться образовательным учреждением в следующем учебном году.
- оформление заказа учебников осуществляется сотрудником библиотеки на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, согласовывается с заместителями директора по УВР и утверждается директором школы.
- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет сотрудник библиотеки школы.
- комплект учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов согласуется решением августовского педагогического совета и утверждается приказом директора по школе.

6. В соответствии с ФГОС общего образования норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется исходя из расчета:

не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в образовательную часть учебного плана основной образовательной программы;

не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы;

### **Порядок информирования участников образовательного процесса**

1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебной литературой обучающихся на новый учебный год от сотрудника библиотеки.
2. Информирование родителей о порядке обеспечения и предоставления в пользование учебной литературы осуществляется через классных руководителей, сотрудника библиотеки, сайт школы.

### **Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов.**

1. Образовательная организация обеспечивает обучающихся учебной литературой, имеющейся в фонде библиотеки, бесплатно и в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Фонд библиотеки формируется исходя из бюджетного финансирования.
2. Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному руководителем образовательной организации. Руководитель образовательной организации обязан довести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся, путем размещения данной информации на стендах в здании школы или на официальном сайте школы.
3. Обучающиеся обеспечиваются учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
4. Канцелярские товары (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.) приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.
5. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета.
6. Рабочая тетрадь бесплатно предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету.
7. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета.
8. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы получают в библиотеке и выдают обучающимся классные руководители. Выдача комплектов учебников фиксируется в журнале выдачи учебников, подтверждается подписью классного руководителя и сотрудника библиотеки.
9. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, и в случае перехода, обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники,

учебные пособия, и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в школьную библиотеку.

10. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, утраченные или поврежденные учащимися, в обязательном порядке заменяются такими же или признанными сотрудником библиотеки равноценными.

11. В учебниках, учебных пособиях и учебно-методических материалах, которые предназначены для многократного использования учащимися, нельзя выполнять домашние задания, писать, рисовать, делать пометки и т.п.

## **Границы компетентности участников реализации Положения**

1. Директор школы:

- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
- осуществляет руководство и контроль за формированием и своевременным пополнением библиотечного фонда школьных учебников.
- обеспечивает условия для приобретения и хранения фонда учебной литературы.

2. Заместители директора по УВР:

- следят за соответствием учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов Федеральному государственному образовательному стандарту, образовательному стандарту, Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации и УМК школы;

3. Библиотекарь:

- ежегодно формирует заказ учебной литературы, соответствующей Федеральному государственному образовательному стандарту, Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации, учебно-методическому комплексу школы. Согласовывает заказ учебной литературы с заместителями директора по УВР;
- согласовывает сумму заказа с директором школы;
- организует выдачу, и сбор учебной литературы, ведет учет поступившей учебной литературы по установленной форме для школьных библиотек, организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение,
- составляет отчеты по мере требования, отвечает за мониторинг обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы,
- несет материальную ответственность за учебный фонд.
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе.

4. Классные руководители:

- классные руководители получают в библиотеке учебную литературу на класс, выдают учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы в личное пользование на срок изучения учебного предмета. В конце года сдают весь комплект учебной литературы в библиотеку; несут ответственность за полученные на класс учебники;
- доводят до сведения родителей и учащихся предупреждение о сохранности учебной литературы, о необходимости своевременной сдачи учебной литературы в библиотеку и о возмещении ущерба в случае потери и порчи;
- контролирует состояние учебников в классе.

5. Родители (законные представители) обучающихся:

- несут материальную ответственность за полученную в библиотеке учебную литературу и возмещают ущерб при потере или порче ребенком учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов,

- по окончании учебного года или при переходе обучающегося в другое образовательное учреждение контролируют возвращение в библиотеку всей полученной в библиотеке учебной литературы.

6. Учащиеся:

- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдая правила пользования учебниками;
- вовремя возвращают учебники в целости и сохранности в библиотеку.